

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

Историко-архивный институт

Факультет документоведения и технотронных архивов

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ И
ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Код и наименование направления подготовки - 46.03.02 Документоведение и
архивоведение**

Наименование направленности(профиль) –Делопроизводство в организациях

Уровень квалификации выпускника (бакалавр)

Форма обучения (очная)

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Организация работы с научно-технической и экономической документацией

Рабочая программа дисциплины

Составители:

канд. ист.наук, доцент

М.А. Чичуга

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№__1__ от __30 08 2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

- 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)
- 1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю)
- 1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

2. Структура дисциплины (модуля)

3. Содержание дисциплины (модуля)

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

- 5.1. Система оценивания
- 5.2. Критерии выставления оценок
- 5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

- 6.1. Список источников и литературы
- 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

9. Методические материалы

- 9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий
- 9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ
- 9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины – подготовить специалиста, обладающего междисциплинарными и комплексными знаниями о теории и практике организации работы с научно-технической и экономической документацией, ее использованию в различных сферах экономики и культуры, специфике документирования экономической деятельности.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- изучить историю развития научно-технического и экономического документирования в России;
- изучить технологии изготовления и оформления научно-технической и экономической документации;
- овладеть теоретическими знаниями использования научно-технической и экономической документации.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю):

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- научно-техническая деятельность как область социальной практики и интеллектуального творчества, ее сущность и значение в связи с развитием новых информационных технологий и действием новых факторов развития экономики; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- анализировать, интерпретировать научную, техническую, финансовую, бухгалтерскую и иную информацию. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">- современной методикой и технологией отбора, комплектования, систематизации, описания, учета научно-технической и экономической документации.

ПК-21	<p>владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специфические особенности научно-технической и экономической документации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессионально ориентироваться в проблематике документирования научно-технической и экономической деятельности; - применять автоматизированные технологии в работе с НТД и ЭД. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональной терминологией, предметом и объектом деятельности архивов в научно-технической и экономической сфере; - нормативно-методическим обеспечением процесса создания НТД и ЭД.
ПК-22	<p>способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специфические особенности проведения ЭЦ научно-технической и экономической документации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять полученные знания на практике (в ходе практических работ) <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативной базой в области проведения ЭЦ научно-технической и экономической документации.
ПК-44	<p>владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы организации и хранения хозяйственной и технологической документации в архивах. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессионально ориентироваться в ДОУ научно-технической и

		<p>экономической деятельности</p> <p>Владеть:</p> <p>-профессиональной терминологией в научно-технической и экономической сфере</p>
--	--	---

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Организация работы с научно-технической и экономической документацией» относится к вариативной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Архивоведение», «Организация и технология ДООУ».

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Экономические и бизнес-архивы», «Научно-технические архивы».

2. Структура дисциплины (модуля)

Структура дисциплины (модуля) для очно-заочной формы обучения

(2017-2018 годы набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 ч., самостоятельная работа обучающихся 66ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации	
			контактная						Самостоятель- ная работа
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Раздел 1. История документирования хозяйственной деятельности.История документирования научной и		2		4			5	Опрос Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы

	производственной деятельности.								
2	Раздел 2. Классификация, Виды и разновидности экономических документов. Основные группы экономической документации. Классификация НТД. Виды и разновидности научно-технических документов.		2		4			8	Опрос Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы
3	Раздел 3. Документы, отражающие общественно-экономические условия развития хозяйствующих субъектов. Документирование научно-технической деятельности в СССР.		2		4			10	Опрос Дискуссия на семинаре
4	Раздел 4. Документирование оперативно-хозяйственной деятельности. Документирование научно-технической деятельности в Российской Федерации Современное состояние (1992-2010 гг.).		4		4			10	Опрос Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы
5	Раздел 5. Технология изготовления и оформления научно-технических документов.		2		6			10	Опрос Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы
6	Раздел 6. Роль новейших информационных технологий в создании, использовании и хранении научно-технических		2		6			10	Опрос Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы

	документов.								
7	Зачетс оценкой							13	Итоговая контрольная работа
	Итого:		14		28			66	

3. Содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. История документирования хозяйственной деятельности. История документирования научной и производственной деятельности.	Письменность как одно из важнейших средств коммуникации. Функции письменности и соответствие ее группам текстов. Делопроизводство государственных учреждений, архивное и библиотечное дело как основные звенья, обеспечивающие циркуляцию информации в обществе. Возникновение и использование новых разновидностей научно-технической документации, создаваемой в процессе развития народного хозяйства. Изменение научно-технической документации по пути ее унификации (единообразие графики, оформления и комплексности научно-технических документов).
2	Раздел 2. Классификация, Виды и разновидности экономических документов. Основные группы экономической документации. Классификация НТД. Виды и разновидности научно-технических документов.	Основные базовые термины и понятия: «экономические архивы», «экономическая документация», «хозяйственная документация», «промышленный архив», «предпринимательский архив». Классификация экономической документации. Источники для изучения курса: веб-сайты национальных архивов, общественных архивных организаций, университетов, коммерческих компаний, законодательные и нормативные акты, нормативно-методические документы. Взаимосвязь научно-технической и экономической деятельности, ее документационного обеспечения и архива учреждения. Роль архива и архивных документов в обеспечении текущей деятельности производственной и коммерческой организации. Документация в производственной деятельности личности, хозяйственно-оформленной группы, предприятия, государства. Архивы как составляющие социально-экономических и культурных процессов.

		<p>Научно-технические архивы как часть экономических архивов.</p> <p>Определение понятия и назначение классификации. Принципы и признаки классификации научно-технических документов. Содержательная и формальная классификация научно-технических документов. Историческое и логическое в классификации. Отражение в содержательной классификации развития и изменения научно-технических документов, последовательное усложнение научно-технических документов, определяемое процессом их развития.</p> <p>Формальная классификация научно-технических документов. Понятие и определение их "системы", "вида" и "разновидности". Классификация научно-технических документов по отраслям экономики, промышленности и научных знаний.</p> <p>Основные системы научно-технических документов: научно-исследовательская, конструкторская, проектная для строительства (проектно-сметная), градостроительная, технологическая, геологическая, землеустроительная, лесоустроительная, горнотехническая, топогеодезическая, гидрометеорологическая, научно-техническая, проектная на автоматизированные системы, программная, патентная.</p>
3	<p>Раздел 3. Документы, отражающие общественно-экономические условия развития хозяйствующих субъектов. Документирование научно-технической деятельности в СССР.</p>	<p>Фабрично-заводская статистика, справочно-информационные издания, кредитная статистика и массовые источники по истории рынка.</p> <p>Основные этапы становления фабрично-заводской статистики. Промышленные переписи. Акционерная статистика. Формуляры и их информационная характеристика. Региональные справочники.</p> <p>Массовые источники по истории аграрного сектора. Торгово-промышленное законодательство и средства массовой информации как источники, отражающие общественно-экономические условия деятельности хозяйствующих субъектов.</p> <p>Предпринимательское право Российской Федерации. Периодическая печать и средства массовой информации. Видовое разнообразие деловой прессы Российской империи.</p> <p>Государственный бюджет как основной финансовый документ страны. Эволюция генеральных смет и годовых.</p> <p>Цели и задачи научно-исследовательской деятельности. Основные этапы ее</p>

		документирования. Состав и виды образующихся документов. Технология их подготовки и оформления.
4	<p>Раздел 4. Документирование оперативно-хозяйственной деятельности.</p> <p>Документирование научно-технической деятельности в Российской Федерации</p> <p>Современное состояние (1992-2010 гг.).</p>	<p>Материалы личного происхождения участников хозяйственного процесса. Мемуарная литература и автобиографические документы представителей делового мира. Личная документальная фотография. Семейная переписка. Дореволюционные и современные издания воспоминаний представителей деловой элиты Российской империи. Личные архивы предпринимателей в составе ГАФ.</p> <p>Представительские материалы коммерческие структур. Их видовой состав и характеристика содержания. Юбилейные издания крупнейших коммерческих фирм Российской империи.</p> <p>Материалы бухгалтерского учета, техническая документация и их состав. Законодательное регулирование купеческих книг в Российской империи и сроки их хранения. Перечни типовых организационно-распорядительных документов акционерных обществ в РФ.</p> <p>Делопроизводственная документация акционерных коммерческих банков.</p> <p>Современное делопроизводство банков. Состав документов. Инструкции ЦБ РФ и типовые перечни документов. Распад системы управления экономикой страны, воздействие новых факторов на деятельность проектных, конструкторских и др. организаций, предприятий.</p> <p>Изменение отраслевой структуры экономики страны. Документирование научно-технической деятельности отдельных отраслей промышленности РФ. Организации научно-технического профиля государственного и негосударственного секторов экономики. Новые формы организации научно-технической деятельности государственного сектора экономики, работа проектных институтов и конструкторских бюро предприятий. Виды научно-технических, коммерческих организаций. Основные системы документирования их деятельности. Формирование комплекса маркетинговых мероприятий и осуществление мер по их реализации.</p> <p>Составление договоров (контрактов) - договор на создание научно-технической продукции, строительство объектов и реализацию изделий и услуг. Инвестиционные проекты. Бизнес-планы. Рекламная и научно-информационная деятельность организаций и фирм.</p>

5	Раздел 5. Технология изготовления и оформления научно-технических документов.	<p>Изготовление чертежей. Эскизы, кроки, чертежи, выполненные чертежными инструментами. Оригиналы, подлинники, дубликаты и копии чертежей. Правила дублирования чертежей. Проектирование с применением темплетов и моделей. Автоматизированное проектирование. Кальки и светокопии чертежей. Виды калек. Диазо- и фотокальки. Виды светокопий. Электрографические, термографические и другие копии. Фотокопии и микрофильмы чертежей. Бескалькировочные методы проектирования. Юридическая сила чертежей, полученных различными способами размножения подлинника. Современные методы и системы копирования научно-технической документации.</p> <p>Язык и стиль научно-технического документа. Оформление чертежей. Формат. Масштабы. Основная надпись проектно-сметной документации. Содержание основной надписи углового штампа конструкторской документации общего вида, сборочного и детального чертежей. Обязательные подписи, удостоверяющие эти чертежи как документы.</p>
6	Раздел 6. Роль новейших информационных технологий в создании, использовании и хранении экономических документов.	<p>Особенности документирования на традиционных носителях, на нетрадиционных носителях в РФ в новых экономических условиях. Особенности применения электронно-цифровой подписи. Возможности мультимедиа в сфере проектирования изделий промышленного производства. Фиксирование информации на оптических дисках, создание баз данных. Создание всемирной электронной цифровой библиотеки в области промышленной собственности на базе сети Internet. Понятие «электронный документ», «электронный документооборот», «электронный архив». Юридический статус электронных документов. Законодательная регламентация создания, использования и хранения электронных документов.</p> <p>Теоретические и практические вопросы создания, использования и хранения электронных документов в деятельности коммерческих организаций.</p> <p>Практика создания и ведения систем электронного документооборота и электронных архивов на современном этапе в РФ и за рубежом.</p>

4. Образовательные технологии

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Образовательные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Раздел 1. История документирования хозяйственной деятельности. История документирования научной и производственной деятельности.	Лекция Практическая работа	Лекция с презентацией слайдов Дискуссия
2	Раздел 2. Классификация, Виды и разновидности экономических документов. Основные группы экономической документации. Классификация НТД. Виды и разновидности научно-технических документов.	Лекция Практическая работа	Лекция с презентацией слайдов Дискуссия Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов Подготовка к контрольной работе
3	Раздел 3. Документы, отражающие общественно-экономические условия развития хозяйствующих субъектов. Документирование научно-технической деятельности в СССР.	Лекция Практическая работа	Лекция с презентацией слайдов Дискуссия Развернутая беседа с обсуждением доклада
4	Раздел 4. Документирование оперативно-хозяйственной деятельности. Документирование научно-технической деятельности в Российской Федерации Современное состояние (1992-2010 гг.).	Лекция Практическая работа	Лекция с презентацией слайдов Дискуссия Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов
5	Раздел 5. Технология изготовления и оформления научно-технических документов.	Лекция Практическая работа	Лекция с презентацией слайдов Дискуссия Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов Подготовка к зачету
6	Раздел 6. Роль новейших информационных технологий в создании, использовании и хранении	Лекция Практическая работа	Лекция с презентацией слайдов Дискуссия

	научно-технических документов.		Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов Подготовка к зачету
--	--------------------------------	--	--

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос и участие в дискуссии на семинаре (темы 1-9)	5 баллов	35 баллов
- контрольная работа на семинарском занятии (темы 3-4)	10 баллов	10 баллов
- контрольная работа на семинарском занятии (темы 5-6)	15 баллов	15 баллов
Промежуточная аттестация (письменный ответ на вопросы)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) <i>зачёт</i>		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 –67	удовлетворительно		D
50 –55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Перечислить основные комплексы документов, отражающие общественно-экономические условия развития хозяйствующих субъектов.
2. Общая характеристика статистических материалов и справочно-информационных изданий дореволюционной России. Виды статистических обследований.
3. Торгово-промышленное законодательство дореволюционной России как комплекс нормативных актов, регулирующих предпринимательскую деятельность.
4. Особенности современного предпринимательского права России.
5. Современные общероссийские периодические издания экономического профиля.
6. Характеристика материалов личного происхождения участников хозяйственного процесса.
7. Становление представительских материалов в РФ. Наиболее распространенные издания.
8. Бюджет как финансовый документ в Российской империи: эволюция формы и содержания.
9. Бюджетная система РФ. Бюджет: финансовый документ и финансовый закон.
10. Характеристика делопроизводственной документации акционерных обществ дореволюционной России.
11. Состав хозяйственной документации коммунистической партии и советского правительства.
12. Учетно-отчетная документация предприятий аграрного сектора экономики СССР. Уровни разработки документов.
13. Складывание делопроизводства по экономической эффективности ГУЛАГа.

14. Основные черты финансовой системы Советской России на фоне развития планово-распределительной экономики.
15. Документы негосударственной части АФ РФ. Создание архивов частных организаций.

Примерные контрольные вопросы для промежуточной аттестации:

1. Состав хозяйственной документации социалистических промышленных предприятий СССР. Уровни создания и разработки отчетности.
2. Состав представительских материалов в дореволюционной России.
3. Характеристика деловой печати дореволюционной России.
4. Делопроизводственная документация кредитных учреждений дореволюционной России, основные группы материалов.
5. Реформа статистического учета в РФ и характеристика современных статистических материалов.
6. Развитие планово-распределительной экономики и ее документация.

Список монографий для рецензирования:

1. Поткина И.В. Правовое регулирование предпринимательской деятельности в России, XIX - первая четверть XX в. М., 2009.
2. Ламанский Е.И. Избранные сочинения. М., 2005.
3. Россия и мировой бизнес: дела и судьбы. Альфред Нобель. Адольф Ротштейн. Герман Спитцер. Рудольф Дизель. М., 1996.
4. Сеидов В.Н. Архивы Бакинских нефтяных фирм (XIX– начало XX века) : историческое исследование. М., 2009.
5. Голиков А.Г. Российские монополии в зеркале прессы (газеты как источники по истории монополизации промышленности). М., 1991.

Методические указания по написанию рецензий см. в разделе 9.2. РПД
(Методические рекомендации по подготовке письменных работ)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

Основные

1. Федеральный Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004. [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/
2. Федеральный Закон РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». ФЗ – 149 от 27.07.2006. [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://minkomsvjaz.ru/ministry/documents/768/2745viprint.shtml>
3. Типовой перечень архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций с указанием сроков хранения / Федер. арх. Агентство, ВНИИДАД. – М., 2008. [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72211/20cda8ee6b47cf799dcf1860d850c2aabe8062cd/

4. ГОСТ 7.32-2001 СИБИД. Отчет о НИР. Общие требования и правила оформления. [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_292293/
5. Патентный закон Российской Федерации 23.09.1992, № 3518-1 [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_979/

Литература

Основная

1. Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. М., 1991.
2. Типовой перечень архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций с указанием сроков хранения / Федер. арх. Агентство, ВНИИДАД. – М., 2008.[Электронный ресурс] / Режим доступа:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72211/20cda8ee6b47cf799dcf1860d850c2aabe8062cd/
3. Тюрина Е.А. Российский государственный архив экономики празднует 45-летие // Вестник архивиста. - 2006. - N 6. - С. 206-221.
4. Кузин А.А., Филиппов Н.Г. Техническое документирование: Учеб. пособие. М.: МГИАИ, 1973.
5. Феофанов А. Н. Чтение рабочих чертежей: учебное пособие. Москва : Академия, 2010.

Дополнительная

1. Пегов А.И. О некоторых проблемах формирования архивной базы по экономики России на современном этапе//Проблема 2002: Правовые основы сохранения и использования интеллектуальной собственности. М., 2003, С. 76-82.
2. Примерный перечень документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций, с указанием сроков хранения /В.М. Малюнов; Мосгорархив. М., 1997.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Архивы России. Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/federal/rgantd/nsa.shtml>, свободный
2. Государственный архив Российской Федерации. Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/federal/garf/index.shtml>, свободный.
3. Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы». Режим доступа: <http://cgamos.ru/>, свободный.
4. Российская государственная библиотека / Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>, свободный.
5. Музей банка России.Режим доступа: <http://www.cbr.ru/museum/>, свободный.
6. Музей предпринимателей, меценатов и благотворителей. Режим доступа: <http://muzeum.me/>, свободный.
7. Российский государственный архив экономики (РГАЭ). Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/federal/rgae/index.shtml>, свободный.
8. Российский государственный исторический архив (РГИА) Режим доступа: <http://www.fgurgia.ru/#!>, свободный.

9. Блог Натальи Храмцовой. Режим доступа: <https://rusrim.blogspot.com/>, свободный.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)).

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2017 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2018 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2019 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы практических занятий

Тема 1. (4 ч.) Особенности документации промышленных предприятий России конца XIX – начала XX вв.

Вопросы для обсуждения (работа с использованием электронных описей фондов архивов):

1. Проанализировать информационный потенциал архивных материалов по истории промышленных предприятий. Видовой состав корпуса документов, их классификацию.
2. Выявить территориальное и количественное распределение предприятий и их классификацию по отраслевой принадлежности.

Список источников и литературы:

1. Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы». Режим доступа: <http://cgamos.ru/>, свободный. Фонды ОХД до 1917 г.
2. Указатель действующих в Империи акционерных предприятий и торговых домов : Сост. по данным, извлеч. из материала Отд. торговли, Особ. канцелярии по кредит. части и Деп. ж.-д. дел М-ва фин. Сведения об облигациях сост. Особ. канцелярией по кредит. части. Сведения о торговых домах сост. по офиц. данным учреждений М-ва вн. дел / Под ред. [и с предисл.] В.А. Дмитриева-Мамонова. - 2-е изд. 1-2. - Санкт-Петербург : Э. Вернь, 1905. - 2 т. [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://dlib.rsl.ru/01003980603>

3. 30 лет деятельности Товарищества нефтяного производства братьев Нобель 1879-1909. СПб., 1014.
4. Празднование двадцатипятилетия Товарищества нефтяного производства братьев Нобель: 1879-1904. - Санкт-Петербург, 1905.

Тема 2. (5 ч.) Группы экономической документации в документах Архивного фонда РФ.

Вопросы для обсуждения (работа с использованием электронных описей фондов архивов):

1. Документы экономической направленности в дореволюционной России.
2. Установить особенности экономической документации, создававшихся в годы первых пятилеток.
3. Охарактеризовать материалы производственно-финансовой деятельности системы ГУЛАГ.

Список источников и литературы:

1. Государственный архив Российской Федерации. [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/federal/garf/index.shtml>, свободный.
2. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М.: ВНИИДАД, 2000. [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_30388/
3. Российский государственный исторический архив (РГИА) Режим доступа: <http://www.fgurgia.ru/#!>, свободный.
4. Российский государственный архив экономики (РГАЭ). Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/federal/rgae/index.shtml>, свободный.
5. Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы». Режим доступа: <http://cgamos.ru/>, свободный. Фонды ОХД до 1917 г.
6. Российская государственная библиотека / Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>, свободный.

Тема 3. (4 ч.). Классификация НТД. Основные системы научно-технических документов. Виды и разновидности научно-технических документов.

Задания:

1. Определить системы НТД. Принципы и основания классификации НТД на подсистемы (группы).
2. Дать характеристику подсистем НТД. Привести примеры основных видов и разновидностей документов различных подсистем НТД.
3. Установить особенности материальных носителей, применяемых для изготовления НТД.

Список источников и литературы:

1. Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. М., 1991. С. 2-59.

2. Типовой перечень архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций с указанием сроков хранения / Федер. арх. Агентство, ВНИИДАД. М., 2008. С. 33-76.

Документы и материалы к занятию:

1. Подборка документов различных систем НТД.
2. Наглядные пособия лаборатории НТД.

Тема 4. (5 ч.). Советский опыт сохранения научно-технической документации (1917 – 1990-е гг.).

Задания:

1. Назвать практику сохранения НТД в период национализации российских архивов после октября 1917 г.
2. Как осуществлялось ведомственное хранение НТД в период индустриализации народного хозяйства и Великой отечественной войны?
3. Назвать основные этапы централизации хранения НТД (1964-1991 гг.).

Список источников и литературы:

1. Кузин А.А., Филиппов Н.Г. Техническое документирование: Учеб. пособие. М.: МГИАИ, 1973.
2. Кузин А.А. и др. Научно-технические архивы: Учеб пособие. М.: МГИАИ, 1975.
3. Феофанов А. Н. Чтение рабочих чертежей: учебное пособие. Москва : Академия, 2010.
4. Шухардин С.В. Документы по истории науки и техники: развитие науки и техники в 1917 – 1941 гг.: Учеб. пособие / МГИАИ; под ред. А.А. Кузина. М., 1979.

Документы и материалы к занятию:

1. Подборка документов различных систем НТД.
2. Наглядные пособия лаборатории НТД.

Тема 5. (5 ч.). Тема 5. (7 ч.). Классификация НТД. Основные системы научно-технических документов.

Задания:

1. Проанализировать подборку документов.
2. Определить принадлежность каждого документа к соответствующей подсистеме НТД.
3. Изучив состав и содержание подборки, отразить сведения о документах в таблице:

№ документа	Наименование документа	Стадия (этап) разработки документа	Обозначение документа	Год разработки документа	Организация разработчика	Подсистема НТД	Вид документа	Разновидность документа	Отрасль народного хозяйства	Материальный носитель
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Указания по выполнению заданий:

1). Источником для получения необходимой информации являются:

- содержание документа;
- основная надпись (штамп) графических материалов,
- титульный лист сброшюрованной документации.

2). Методика заполнения таблицы:

1. В графе №1 следует указывать порядковый (валовый) номер рассматриваемого документа.

2. В графе №2 помещается полное наименование документа, включающее название проекта изделий промышленного производства или объекта капитального строительства, технологического процесса, темы (проблемы) научно-исследовательской или изыскательской работы, название составной части проекта, работы (сборочной единицы, марки-части, этапа НИР), наименование самого документа (чертежа, отчета, инструкции, карты).

При занесении в графу №2 сведений о документах-результатах геодезических работ в названии следует указывать адрес местности (район, парк, улица, квартал и т.д.), где были проведены съемочно-поисковые изыскания.

3. В графе №3 необходимо указать стадию (этап) разработки документа.

4. В графе №4 следует указать производственный номер документа. При заполнении графы необходимо вспомнить существующие системы обозначения НТД:

- для проектно-сметной (объектно-марочную)
- для конструкторской (обезличенную и предметную)

При описании картографического документа в эту графу заносятся:

- шифр бланковой основы карты
- номер листа, содержащего определенную метеорологическую, геологическую, геодезическую информацию.

5. В графе №5 указывается год разработки документа.

6. В графе №6 указывается организация-разработчик научно-технического документа, без указания ее ведомственной принадлежности.

7. В графе №7 указывается принадлежность документа к системе (подсистеме) НТД в соответствии с принятой классификацией НТД на следующие группы:

- *в научной*: отчеты, заключения, отзывы, рецензии, доклады, обзоры и др.;
- *в технологической*: технологические карты, инструкции, указания, регламенты и др.;
- *в патентной*: авторские свидетельства, патенты, дипломы, отчеты, рационализаторские предложения, формуляры и др.;
- *в специальной*: отчеты, карты, справочники, ежегодники, таблицы, графики, журналы, книжки, альбомы и др.;
- *в программной*: спецификации, ведомости, описания, методики, программы, руководства и др.;
- *в нормативно-технической*: стандарты, технические условия, инструкции и др.

8. В графе № 8 указывается вид документа.

9. В графу №9 помещают информацию о разновидности документа, являющегося классификационной единицей в пределах основного вида и отличающегося от него второстепенными (несущественными) признаками.

Основными разновидностями будут:

- *для проектной*: архитектурно-планировочные задания, задания на проектирование, архитектурно-строительные чертежи (планы этажей, разрезы, фундаменты), объектные, локальные сводные сметы и др.;
- *для конструкторской*: чертежи деталей, деталей, сборочные чертежи, чертеж общего вида, монтажный чертеж, пояснительная записка, технические задания и др.;
- *для научной*: промежуточные, заключительные отчеты, отчеты о командировках, доклады о наиболее важных отечественных и зарубежных достижениях и др.;
- *для технологической*: маршрутные, операционные, комплектовочные карты, ведомости оснастки, сборки, операций и др.;
- *для патентной*: авторское свидетельство на изобретение, диплом на открытие, рационализаторские предложения на улучшение технологического процесса и др.;
- *для специальной*: карты погоды, бюллетени наблюдений, отчеты о геологических изысканиях, журналы горных выработок, альбомы зарисовок, пикетажные книжки, долевые журналы и др.;
- *для программной*: руководство оператора, описание алгоритмов, программ, языка и др.

10. В графе №10 указывается отрасль экономики, область знания, в которой или для которой разработан документ.

11. В графе №11 указывается материальный носитель каждого конкретного документа – бумага, светокопия, ватман, калька, фото- или пленочная основа

Документы и материалы к занятию:

3. Подборка из 12 документов различных систем НТД.
4. Наглядные пособия лаборатории НТД.

Тема 6. (5 ч.). Проблемы формирования негосударственной части АФ РФ. Создание архивов частных организаций.

Вопросы для обсуждения (работа с использованием электронных описей фондов архивов):

1. Какую роль играют архивы экономического профиля в обеспечении финансовой, правовой и интеллектуальной безопасности компании.
2. Характер и основные направления использования ретроспективной научной, производственной и бизнес-документации.
3. Использование документов с целью укрепления имиджа, управления репутацией компании и человеческими ресурсами, и рисками.
4. Какова роль архивных документов в инновационной деятельности и кризисных ситуациях.

Список источников и литературы:

1. Гапонова А.В. Российский госархив экономики: создание НСА к документам по личному составу // Отечественные архивы. - 2000. - N 5. - С. 78-80.
2. Тюрина Е.А. Российский государственный архив экономики на службе у гражданского общества // Вестник архивиста. - 2008. - N 4. - С. 83-89.
3. Тюрина Е.А. Российский государственный архив экономики празднует 45-летие // Вестник архивиста. - 2006. - N 6. - С. 206-221.

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ (рецензии на монографию)

Рецензия представляет собой самостоятельную письменную контрольную работу студентов.

В качестве объекта исследования студентам предлагается выбрать одну из монографий на выбор (см. раздел 5.3. «Оценочные средства...») и написать рецензию на указанную главу (главы) выбранной монографии.

Письменная работа должна соответствовать всем требованиям, предъявляемым РГГУ к оформлению письменной работы. По своей структуре рецензия состоит из титульного листа, введения, основного текста, заключения. Список использованных

источников и литературы необходим в случае использования студентом при написании рецензии дополнительных источников и литературы.

На титульном листе рецензии в обязательном порядке указывается библиографическое описание монографии, на которую студентом была написана рецензия.

Письменная работа в форме рецензии не является пересказом содержания выбранной монографии. Основная задача рецензента – провести анализ содержания и высказать собственную позицию по выбранному научному труду.

Рецензия предполагает ответы на следующие вопросы (примерная схема):

- какие цели и задачи автор монографии ставил при написании данного исследования?
- как он обосновывает актуальность данного исследования или описываемых событий, фактов? Сохраняется ли актуальность выбранной темы в настоящее время?
- какие темы, вопросы, проблемы он затрагивает в исследовании?
- на какие источники, события, факты опирается автор в ходе анализа?
- как он доказывает свою точку зрения (какие методы использует)?
- объективен или субъективен автор монографии в своем анализе?
- к каким выводам приходит автор в результате исследования?
- подведите итоги и выскажите свою позицию по указанным в работах проблемам.

Объем рецензии составляет не менее 10-12 листов формата А4, набранных шрифтом TimesNewRoman 14 размером через 1,5 интервал.

9.3. Иные материалы

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

Цель дисциплины – подготовить специалиста, обладающего междисциплинарными и комплексными знаниями о теории и практике создания научно-технической и экономической документации, широте ее использования в различных сферах экономики, науки, техники и культуры, специфике документирования экономической деятельности.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- изучить историю развития научно-технического и экономического документирования в России;
- изучить технологии изготовления и оформления научно-технической и экономической документации;
- овладеть теоретическими знаниями использования НТД и экономической документации.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
- владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);
- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);
- владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- научно-техническая деятельность как область социальной практики и интеллектуального творчества, ее сущность и значение в связи с развитием новых информационных технологий и действием новых факторов развития экономики; (ПК-20);
- специфические особенности научно-технической и экономической документации (ПК-21);
- специфические особенности проведения ЭЦ научно-технической и экономической документации (ПК-22);
- основные принципы организации и хранения хозяйственной и технологической документации в архивах (ПК-44).

Уметь:

- анализировать, интерпретировать научную, техническую, финансовую, бухгалтерскую и иную информацию (ПК-20);
- профессионально ориентироваться в проблематике документирования научно-технической и экономической деятельности; применять автоматизированные технологии в работе с НТД и ЭД (ПК-21).
- применять полученные знания на практике (в ходе практических работ) (ПК-22);
- профессионально ориентироваться в ДОУ научно-технической и экономической деятельности (ПК-44).

Владеть:

- современной методикой и технологией отбора, комплектования, систематизации, описания, учета научно-технической и экономической документации (ПК-20);
- профессиональной терминологией, предметом и объектом деятельности архивов в научно-технической и экономической сфере; нормативно-методическим обеспечением процесса создания НТД и ЭД (ПК-21);
- нормативной базой в области проведения ЭЦ научно-технической и экономической документации (ПК-22);
- профессиональной терминологией в научно-технической и экономической сфере (ПК-44).

По дисциплине (*модулю*) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (*модуля*) составляет __3__ зачетные единицы.